

图书基本信息

书名：<<中文Office 2007应用实践教程>>

13位ISBN编号：9787561225318

10位ISBN编号：7561225318

出版时间：2009-3

出版时间：西北工业大学出版社

作者：张军安 著

页数：244

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

21世纪是信息时代，是科学技术高速发展的时代，也是人类进入以“知识经济”为主导的时代。信息要发展，人才是关键，为此，我国高等教育也适度扩大规模。

如何培养出德才兼备的高素质应用型人才，是全社会尤其是高等院校面临的一项颇为迫切的任务。

为适应培养高素质专门人才的需要，必须开展教学改革立项和试点工作，加强实验教学和实践环节，重视综合性和创新性实验，大力培养学生的应用实践能力；必须建立高水平的教学计划和完备的课程体系，推进精品课程建设，完善精品课程学科布局，多年来，我们一直致力于研究在新形势下，如何编写出适应教学需要的教材，集中讨论了教育部计算机基础课程的重大教学改革举措以及新的课程体系框架、教学内容组织和课程设置等，经过与各高校老师、专家反复研讨后取得了许多共识。

在“2006 - 2010年教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会”（见所附名单）有关会议精神的指导下，我们组织了一批长期在一线从事计算机教学工作的老师和专家，于2006年成立了21世纪高等院校应用型人才规划教材编审委员会，全面研讨计算机和信息技术专业应用型人才的培养方案，并结合我国教育当前的实际情况，编写了这套“21世纪高等院校应用型人才规划教材”。

编写目的 配合教育部提出的要有相当部分高校致力于培养应用型人才的要求，以及市场对应用型人才需求量的不断增加，本套丛书以“理论与实践并重，应试与就业兼顾”为原则，注重教育、训练、应用三者有机结合，努力建设一套全新的、有实用价值的应用型人才规划教材。

希望本套教材的出版和使用，能够促进应用型人才的培养，为我国建立新的人才培养模式作出贡献。

丛书特色 中文版本，易教易学 选取市场上最普遍、最易掌握的应用软件的中文版本，突出“易教学、上手快”的特点，结构合理，内容丰富，讲解清晰，真正做到老师好教、学生好学。由浅入深，循序渐进以培养应用型人才为重点，内容系统、全面，难点分散，循序渐进，并将知识点融入到每个实例中，使读者在掌握理论知识的同时，同步提高实践能力。

内容概要

《中文Office 2007应用实践教程》根据普通高等教育“十一五”国家级规划教材的指导精神编写。书中主要包括认识Microsoft Office 2007、文字处理软件Word 2007、电子表格软件Excel 2007、演示文稿制作软件PowerPoint2007、数据库管理软件Access2007、Outlook2007基本操作、行业应用实例和上机实验。在前6章每章末还附有适量的练习题，可使读者巩固所学的知识。

书籍目录

第1章 认识MicrosoftOffice2007 1.1 中文Office2007概述 1.2 安装中文Office2007 1.2.1 Office2007的安装 1.2.2 Office2007的卸载 1.3 中文Office2007各组件的新增功能 1.3.1 Word2007的新增功能 1.3.2 Excel2007的新增功能 1.3.3 PowerPoint2007的新增功能 1.3.4 Access2007的新增功能 1.3.5 Outlook2007的新增功能 1.4 中文Office2007的启动和退出 1.4.1 启动中文Office2007 1.4.2 退出中文Office2007 1.5 中文Office2007界面简介 1.6 上机练习本章小结习题

第2章 文字处理软件Word2007 2.1 文档的基本操作 2.1.1 新建文档 2.1.2 保存文档 2.1.3 打开文档 2.1.4 关闭文档 2.2 文本的基本操作 2.2.1 确定插入点位置 2.2.2 输入文本 2.2.3 编辑文本 2.3 格式化文本 2.3.1 设置字符格式 2.3.2 设置段落格式 2.3.3 设置页面边框和底纹 2.3.4 设置项目符号和编号 2.3.5 设置样式 2.4 特殊格式设置 2.4.1 设置分栏 2.4.2 设置首字下沉 2.4.3 设置中文版式 2.4.4 改变文字方向 2.5 在文档中插入表格 2.5.1 创建表格 2.5.2 在表格中选择对象 2.5.3 编辑表格 2.5.4 修饰表格 2.6 在文档中插入图形对象 2.6.1 插入图片和剪贴画 2.6.2 编辑图片和剪贴画 2.6.3 插入和编辑艺术字 2.6.4 插入和编辑文本框 2.6.5 插入和编辑形状 2.6.6 创建和编辑smartArt图形 2.7 页面布局与打印输出 2.7.1 主题 2.7.2 页面设置 2.7.3 设置页眉和页脚 2.7.4 打印文档 2.8 上机练习本章小结习题

第3章 电子表格软件Excel2007 3.1 认识Excel2007及其工作簿 3.1.1 认识Excel2007界面 3.1.2 Excel2007的常用术语 3.1.3 工作簿的基本操作 3.2 工作表的基本操作 3.2.1 激活工作表 3.2.2 插入工作表 3.2.3 重命名工作表 3.2.4 移动和复制工作表 3.2.5 删除工作表 3.2.6 保护工作表 3.2.7 隐藏或显示工作表 3.2.8 拆分和冻结工作表 3.3 单元格的基本操作 3.3.1 选择单元格 3.3.2 插入单元格 3.3.3 合并及居中单元格 3.3.4 删除单元格 3.3.5 保护单元格 3.4 数据的输入与编辑 3.4.1 输入数据 3.4.2 修改数据 3.4.3 查找和替换数据 3.4.4 移动和复制数据 3.4.5 删除数据 3.5 设置单元格格式 3.5.1 设置单元格行高与列宽 3.5.2 设置字符格式 3.5.3 设置单元格对齐方式 3.5.4 设置单元格边框和底纹 3.5.5 套用表格样式 3.5.6 套用单元格格式 3.5.7 设置条件格式 3.6 公式和函数的使用 3.6.1 公式的使用 3.6.2 单元格的引用 3.6.3 函数的使用 3.7 数据的管理与分析 3.7.1 数据排序 3.7.2 筛选数据 3.7.3 分类汇总数据 3.7.4 使用图表分析数据 3.8 页面设置与打印表格 3.8.1 页面设置 3.8.2 设置分页 3.8.3 打印预览 3.8.4 打印输出 3.9 上机练习本章小结习题

第4章 演示文稿制作软件PowerPoint2007 4.1 认识PowerPoint2007 4.1.1 PowerPoint2007的工作窗口 4.1.2 PowerPoint2007的视图方式 4.2 制作与设置幻灯片 4.2.1 新建幻灯片 4.2.2 选择幻灯片版式 4.2.3 输入与设置文本 4.2.4 编辑幻灯片 4.3 丰富幻灯片的内容 4.3.1 插入图片 4.3.2 插入表格和图表 4.3.3 插入多媒体文件 4.4 美化幻灯片 4.4.1 应用主题 4.4.2 设置背景 4.4.3 作母版 4.4.4 添加页眉与页脚 4.5 幻灯片放映 4.5.1 设置动画效果 4.5.2 设置放映方式 4.5.3 放映幻灯片 4.5.4 排练计时 4.6 打印与发布演示文稿 4.6.1 页面设置 4.6.2 打印演示文稿 4.6.3 发布PowerPoint演示文稿 4.7 上机练习本章小结习题

第5章 数据库管理软件Access2007 5.1 Access2007简介 5.1.1 数据库基础知识 5.1.2 Access2007操作界面 5.1.3 Access数据库对象 5.2 创建与打开数据库 5.2.1 创建数据库 5.2.2 打开数据库 5.3 创建与编辑表 5.3.1 创建表 5.3.2 编辑数据表 5.4 定义表之间的关系 5.5 查询的创建和使用 5.5.1 利用向导创建查询 5.5.2 使用查询设计窗口创建 5.6 窗体的创建和使用 5.6.1 直接创建窗体 5.6.2 创建分割窗体 5.6.3 创建多记录窗体 5.7 报表的创建和使用 5.7.1 创建报表 5.7.2 打印报表 5.8 上机练习本章小结习题

第6章 Outlook2007基本操作 6.1 Outlook2007操作界面 6.2 管理电子邮件 6.2.1 设置电子邮件账户 6.2.2 创建和发送电子邮件 6.2.3 接收和阅读电子邮件 6.2.4 回复或转发电子邮件 6.2.5 删除电子邮件 6.3 联系人 6.3.1 创建“联系人” 6.3.2 查找“联系人” 6.3.3 使用“联系人”功能 6.4 管理个人事务 6.4.1 制订约会或会议要求 6.4.2 发布任务或任务要求 6.5 上机练习本章小结习题

第7章 行业应用实例 实例1 制作介绍信 实例2 制作“开心超市”板报 实例3 制作宣传页 实例4 创建员工通信录 实例5 制作工作任务分配表 实例6 制作与打印工资表 实例7 制作“师说”演示文稿 实例8 制作“环境保护”公益广告 实例9 制作陕西旅游景点介绍幻灯片 第8章 上机实验 实验1 查找帮助信息 实验2 制作书法字帖 实验3 设置“珍惜自己”文档格式 实验4 制作请柬 实验5 制作电话订货记录表 实验6 制作职工住房资格计算表 实验7 制作银行招考成绩表 实验8 制作图书借阅表 实验9 制作月份经营利益检核表 实验10 计算员工应缴所得税及实发工资额 实验11 制作“看图学英语”幻灯片 实验12 制作“恭喜发财”幻灯片 实验13 制作教学课件 实验14 创建学生成绩管理系统

章节摘录

MicrosoftOffice2007是当今世界上最流行的办公处理软件，被广泛应用于文字处理，表格制作，数据处理、演示文稿制作、数据库操作、电子邮件处理等诸多领域。

(1)中文Office2007概述。

(2)安装中文Office2007。

(3)中文Office 2007各组件的新增功能。

(4)中文Office2007的启动和退出。

(5)中文Office2007界面简介。

1.1 中文Office 2007概述 Office 2007作为新一代的办公软件，普遍适用于办公过程中的文字排版与编辑、表格处理与计算、演示文稿的制作以及电子邮件管理等事务处理，其运行环境为Windows XP / Vista。

Office 2007的主要组件包括文字处理软件Word 2007、电子表格处理软件Excel 2007、演示文稿制作软件PowerPoint 2007、电子邮件管理软件Outlook 2007等常用软件，除此之外，还包括一些主要针对企业高级用户的应用程序，如InfoPath 2007，Publisher 2007，OneNote 2007等。

各个应用程序共享类似的命令、对话框和操作步骤，并且都采用统一标准化的功能用户界面，这样用户只须学习一个应用程序的基本用法，然后可以举一反三，触类旁通，从而大大节约了学习其他组件所需的时间，并可方便地实现数据共享、文件合并转化等，起到了软件在应用上的协同作用。

编辑推荐

《中文Office 2007应用实践教程》结构清晰，内容丰富，图文并茂，易学易懂，既可作为各普通高等院校、高职高专的教材，也适合社会培训班使用，同时可供电脑爱好者自学参考。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>